

Правила користування Науковою бібліотекою
Національного університету
" Острозька академія"

1. Загальні положення

1.1 Наукова бібліотека Національного університету «Острозька академія» (далі НБ НаУОА) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національного університету «Острозька академія»(далі Університету); центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального спілкування та забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

НБ безкоштовно надає основні бібліотечні послуги, додаткові платні послуги згідно з затвердженням прејскурантом, послуги центру Інтернет-технологій згідно з установленим порядком.

Користувачі з інших навчальних закладів, наукових установ, організацій, підприємств, фірм обслуговуються на договірній основі.

Фонди НБ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

Ці правила розроблені відповідно з Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затв. Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.1999 року із змінами та доповненнями, Примірним положенням про бібліотеки вищих навчальних закладів 3-4 рівнів акредитації, затв. Наказом МОН України від 6.08.04 №641, Положенням про НБ Університету.

2. Умови запису до бібліотеки та порядок користування бібліотечними фондами

2.1 Право користування НЕ надається:

Науковим і науково-педагогічним працівникам, студентам, аспірантам,

докторантам, працівникам структурних підрозділів Університету - всіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування (абонементи, читальні зали).

Науковим і науково-педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, студентам дистанційної форми навчання, слухачам підготовчого відділення, учням ліцею, вступникам — читальними залами;

Науковим і науково-педагогічним працівникам, аспірантам, докторантам, здобувачам інших вузів та установ - читальними залами.

Для запису до бібліотеки користувачам необхідно подати: паспорт або документ, що його замінює, та, залежно від категорії користувача, службове посвідчення, студентський квиток, аспірантське посвідчення.

На основі зазначених документів заповнюється традиційний формуляр користувача.

2.6 Перед записом до бібліотеки громадяни повинні ознайомитись з правилами користування НБ і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на реєстраційній картці користувача та на формулярі користувача (абонемент навчальної літератури).

На початку кожного навчального року здійснюється перереєстрація користувачів (за винятком читачів-боржників).

На абонементах і в читальних залах з традиційною системою обслуговування користувач розписується на книжковому формулярі за кожний примірник одержаного видання.

Навчальна та навчально-методична література видається на семестр або навчальний рік.

Наукова література видається терміном на один місяць. Кількість примірників на одному абонементі не повинна перебільшувати:

у професорсько-викладацького складу, науковців, докторантів, аспірантів — 20 примірників;

у студентів-дипломників - 10 примірників; у інших категорій читачів - 5 примірників.

2.11 Художня література та наукові журнали за минулі роки видаються у кількості не більше трьох примірників на термін до 15 днів.

2.12 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.

Бібліотека видає читачу книги, інші матеріали тільки після повернення взятих раніш, строк користування якими закінчився.

Читачі, які не повернули книги або інші матеріали у терміни, визначені п. 2.9, 2.10, 2.15 цих правил втрачають право користування бібліотекою терміном до 3-х місяців.

2.15 Через 15 днів, після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку та матеріалами, бібліотекар нагадує читачам у письмовій формі чи телефоном про необхідність повернення літератури до бібліотеки у 10-денний термін.

Якщо документи не будуть повернені вчасно, бібліотека посилає читачу повторну письмову вимогу про їх повернення або заміну рівноцінними за змістом та вартістю. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до юридичного відділу університету для подальшої роботи щодо повернення документів.

У випадку не повернення читачами книг та інших матеріалів до бібліотеки, юридичний відділ НаУОА подає позовну заяву до суду для примусового стягнення ринкової вартості документів, а також судових витрат, що виникли у зв'язку з судовим розглядом справи.

2.18 Рідкісні та цінні видання (цінність визначається бібліотекою з урахуванням року видання, поліграфічного оформлення, екземплярності),

рукописи та видання, опубліковані на правах рукопису (дисертації, автореферати дисертацій), картографічні видання; енциклопедичні та інші довідкові видання, поодинокі примірники; видання, що користуються підвищеним попитом; документи, що надійшли по МБА, видаються у читальних залах.

2.19 Література і документи обмеженого користування видаються у встановленому порядку.

3. Права користувачів

Користувачі НБ мають право:

3.1 Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через традиційний довідково-пошуковий апарат.

Безоплатно отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі традиційних джерел інформації.

Одержувати для опрацювання поза бібліотекою в тимчасове користування книги, інші твори друку та документи із фондів бібліотеки:

Наукова література видається на один місяць, якщо вона є у наявності у фондах більше, ніж в одному примірнику, науково педагогічним та науковим працівникам - без обмеження в кількості примірників; іншим категоріям - до 10 примірників.

Навчальна література, якщо вона є у достатній кількості, видається студентам із фондів навчальних абонементів на семестр або навчальний рік згідно з навчальними планами і програмами.

Примітка: Навчальна література, що користується підвищеним попитом і є у недостатній кількості видається на 15 днів.

3.3.3 Термін користування літературою, якщо на неї відсутній попит з

боку

інших користувачів, може бути продовжений, але не більше ніж у 2 рази

3.4 Одержувати в тимчасове користування в читальні зали книги, інші документи із фондів бібліотеки.

Кількість творів друку, що видаються в читальних залах, як правило, не обмежується.

Одержувати не опубліковані матеріали (дисертації, наукові роботи студентів), літературу обмеженого користування в установленому порядку.

У разі відсутності потрібних документів замовити їх (або копії) з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), а також замовити електронну доставку документів. Поштові витрати на пересилку видань та електронну доставку сплачує користувач.

Замовляти та отримувати платні копії окремих частин документів. Копіювання видань здійснюється з дотриманням ст. Ст. 22, 23 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (від 23. 12. 1993р. № 3792-XII) із змінами та доповненнями.

Примітка: Дисертації, рідкісні видання, видання з клеєною оправою, на ламкому папері або пошкоджені, видання після оправи на ксерокопіювання не видаються.

Користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням та іншими послугами, що надаються бібліотекою.

Брати участь у заходах, що проводяться бібліотекою.

4. Обов'язки користувачів

4.1 Повертати документи в установлені терміни.

У разі порушення термінів користування (без поважної причини) користувач

позбавляється права користування бібліотекою на термін, рівний затримці видань, або сплачує пеню за кожний прострочений день.

Примітка: Пеня стягується за кожний примірник та визначається відповідним

прейскурантом.

Користувачі, які не повернули літературу в установлені терміни, зобов'язані оплатити також поштові повідомлення щодо повернення літератури.

Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок, інших творів друку та документів із фондів наукової бібліотеки, не виносити їх із приміщення бібліотеки, якщо вони не зафіксовані у формулярі користувача або інших облікових документах; не робити в них ніяких позначок, підкреслень, не виривати та не загинати сторінки.

При одержанні документів користувач повинен перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у виданнях дефекти несе користувач.

На час літніх канікул читачі-студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані документи.

Користувачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись із бібліотекою і підписати обхідний лист.

Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Користувач, що втратив або пошкодив документ з бібліотечного фонду, а також одержаний через МБА, повинен замінити його іншим примірником цього видання або визнаним бібліотекою рівноцінним (за змістом і видавничим виглядом)

Заміна втрачених або пошкоджених бібліотечних видань фіксується в спеціальному журналі та підтверджується підписами користувачів і бібліотекаря, що приймає заміну.

Якщо рівноцінна заміна загублених або пошкоджених видань неможлива, користувач повинен відшкодувати їх ринкову вартість на день розрахунку (розмір відшкодування узгоджується з відділом комплектування наукової бібліотеки).

4.11 Коли пошкоджено особливо цінні або рідкісні твори друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

4.12 Виносити книги з читальних залів забороняється.

Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

Вхід до читальних залів із книгами, журналами та іншими матеріалами як своїми, так із тими, що були одержані раніше в бібліотеці; у верхньому одязі та головних уборах, а також з портфелями, пакетами, папками, великими сумками, фотоапаратами не дозволяється.

Користувачі в бібліотеці повинні дотримуватись тиші. У приміщеннях читальних залів не дозволяється користуватись мобільними телефонами. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Вживати їжу, напої, палити, жувати гумку в бібліотеці не дозволяється.

За несанкціонований винос видань із фондів наукової бібліотеки користувач сплачує штраф згідно з установленим «Прейскурантом».

Користувач, що порушує правила користування бібліотекою,

позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

За порушення правил користування бібліотекою(самовільний виніс книжок з читальної зали, порушення термінів користування, самовільне використання комп'ютерів, порушення тиші у приміщенні бібліотеки, ігнорування зауважень бібліотечних працівників тощо) читач позбавляється права користування бібліотекою на один місяць, читацький квиток вилучається. При повторному порушенні правил читацький квиток (студентський) може бути вилучений на триместр.

4.19 Матеріали про порушення користувачами Правил користування передаються на розгляд в деканати.

5. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

5.1 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються бібліотекою, в т. ч. й платні.

Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, художні та інші видання.

Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до бібліотеки.

Формувати свої фонди згідно потреб науково-дослідного, навчального та виховного процесів університету.

Дбати про культуру обслуговування; формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, проведення навчальних екскурсій.

Здійснювати облік книг та інших творів друку і матеріалів відповідно до встановлених правил, забезпечувати їх зберігання та раціональне використання,

а творів друку та інших матеріалів, які є пам'ятками історії та культури - з додержанням вимог законодавства по охороні та використанню пам'яток історії та культури.

Задовольняти потреби користувачів в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.

Повідомляти читачів з числа студентів про нові надходження до фонду бібліотеки шляхом розміщення списку нових надходжень на дошці оголошень бібліотеки.

Повідомляти відповідні кафедри та деканати шляхом надання списку нових надходжень для їх розміщення на відповідних дошках оголошень.

5.10 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.